

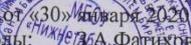
Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
муниципальгомуми белем бирү
учреждениесе “Түбән Табын төп
гомуми белем бирү мәктәбе”



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
“Нижнетабынская основная
общеобразовательная школа”
Муслимовского муниципального
района Республики Татарстан

Адрес: 423977, РТ, Муслимовский район, с.Верхний Табын, ул.Тукая, 21а
Тел.: (85556) 3-28-77, e-mail: Sntbn.mus@mail.tatar.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от 30 января 2020 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
№ 43 от «30» января 2020 г.
Директор школы: 
Муслимова Ф.А. Фатиева

**Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского
муниципального района Республики Татарстан о ведении школьной документации**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к документации Организации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Организацией возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Учреждении на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Документы Организации должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации Учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета;
- книга протоколов собрания трудового коллектива;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;

- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел, обучающихся и журналов, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и _____ вновь _____ назначенным.
- 2.3. В делах Учреждения хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.
- 2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся пять лет).

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все обучающиеся Организации. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения, вследствие перемены места жительства, перешедших в другое учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу". При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

3.2. Личные дела обучающихся

Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждении

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (форма устанавливается Организацией);
- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2 - 9 классы дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

Ведение личных дел обучающихся.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Организации.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого учреждения и заявления одного из родителей (законных представителей).

При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

3.3. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под _____ очередным _____ номером.

Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления – «экстерн». В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора, закрепленные печатью.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора, закрепленной печатью. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Организации.

3.4. Книга протоколов педагогического совета

В книге оформляются итоги работы Организации по отдельным вопросам воспитательно-образовательного процесса за полугодие и учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Организации.

3.5. Книга протоколов собрания трудового коллектива

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Нумерация ведется от начала учебного года. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором учреждения. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

3.6. Книги приказов.

В Учреждении ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся;

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о назначении педагогической нагрузки;
- о выплатах;
- об ответственности;
- утверждение локальных актов и др.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов;
- о замене уроков;
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, к номеру приказа добавляется литера «к».

В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о зачислении и выбытии обучающихся;
- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о трудоустройстве обучающихся;
- о формировании списков на подвоз обучающихся и др.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью 31 декабря текущего календарного года.

3.7. Книга учета личного состава педагогических работников.

Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Организации.